

ÁREA DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO REGULAMENTO

O presente documento tem como objetivo regulamentar a prestação de serviços informacionais prestados aos usuários da Biblioteca do Laboratório Nacional de Computação Científica – LNCC, tendo sido aprovado pela Comissão de Biblioteca deste Laboratório.

1. A Biblioteca

A Biblioteca conta com um acervo especializado nas áreas de Matemática Aplicada e Computacional, Mecânica dos Sólidos e dos Fluidos, Teoria dos Sistemas e Controle, Métodos e Análise Numérica em Ciência e Engenharia e Ciência da Computação e Bioinformática.

Tem como objetivo atuar junto à comunidade técnico-científico do LNCC, fornecendo apoio bibliográfico necessário ao desenvolvimento das atividades técnicas e de pesquisa.

Fazem parte do acervo livros, teses, relatórios de pesquisa, periódicos, obras de referência e manuais de softwares matemáticos instalados nos computadores do LNCC.

2. Inscrição

Para fins de empréstimo poderão inscrever-se na Biblioteca: Servidores do LNCC, pesquisadores visitantes, bolsistas, alunos inscritos no curso de pós-graduação do LNCC; estagiários e profissionais vinculados a projetos de pesquisas, cujo tempo de permanência no LNCC seja superior a 6 (seis) meses.

Para os usuários não servidores do LNCC, a inscrição será feita mediante um Termo de Compromisso assinado pelo usuário e pelo servidor proponente.

3. Consulta e utilização do acervo

A consulta ao acervo é livre, tanto para a comunidade científica como para o público em geral, bastando para isso utilizar o catálogo on-line e localizar os documentos nas estantes.

O material bibliográfico consultado que não se destina a empréstimo deverá permanecer sobre a mesa da sala de leitura para fins de estatística. No recinto da Biblioteca deve-se manter silêncio e os usuários não podem beber, comer ou fumar.

É vedado o acesso ao acervo de pessoas portando bolsas, mochilas, pastas ou similares, os quais deverão ser deixados nos guarda-volumes.

4. Empréstimo

4.1 Empréstimo de material nos formatos impresso ou em cd-rom

O empréstimo de documentos nos formatos impressos e em cd-rom é permitido a todos os usuários inscritos desde que não estejam em débito com a Biblioteca e será feito somente a apresentação da carteirinha, sendo vedado o empréstimo por meio de terceiros. Os prazos para devolução variam conforme a categoria do usuário e devem estar afixados em quadro no interior da Biblioteca, conforme tabela abaixo:

Categoria de usuário	Acervo normal	Bibliografia básica	Teses	Empréstimo especial
<i>Servidor</i>	15 itens por 60 dias	5 itens	5 itens por 30 dias	3 itens por 3 dias
<i>Alunos da PG/LNCC</i>	10 itens por 30 dias	5 itens	2 itens por 15 dias	3 itens por 3 dias
<i>Pesquisador colaborador</i>	10 itens por 30 dias	3 itens	3 itens por 15 dias	não permitido
<i>Alunos externos</i>	5 itens por 15 dias	não permitido	não permitido	não permitido
<i>Estagiário ou Aluno de IC do LNCC</i>	3 itens por 15 dias	não permitido	não permitido	não permitido
<i>Cooperativado</i>	3 itens por 15 dias	não permitido	não permitido	não permitido
<i>Terceirizados</i>	3 itens por 15 dias	não permitido	não permitido	não permitido
<i>Aposentados</i>	15 itens por 60 dias	5 itens	5 itens por 30 dias	3 itens por 3 dias

Definições:

- ✓ Alunos externos Aluno de pós-graduação de outra universidade que esteja sob orientação de professores do LNCC
- ✓ Estagiário ou Iniciação científica Aluno de graduação de outra universidade que esteja sob orientação de professores do LNCC
- ✓ Pesquisador colaborador Pesquisador que esteja trabalhando em projetos de parceria com o LNCC
- ✓ Empréstimo especial O empréstimo especial refere-se ao empréstimo de obras de referências, ao livro da bibliografia básica e só ocorrerá com autorização do responsável pela Biblioteca.
- ✓ Bibliografia básica Livros que os professores da pós-graduação indicam para empréstimo somente nos finais de semana (das 12:00 horas de sexta-feira as 12:00 horas de segunda-feira)

O empréstimo de periódicos, encadernados ou não, manuais e obras de referência (dicionários, enciclopédias, indicadores, bibliografias, etc.), só será permitido mediante avaliação por parte do responsável pela Biblioteca e quando autorizado será feita mediante a forma de “Empréstimo especial”.

Na impossibilidade de empréstimo, o acesso a estas publicações só será permitido através de consulta única e exclusivamente no recinto da Biblioteca.

4.2. Empréstimo de material no formato digital

O empréstimo dos livros, no formato digital, que tenham sido adquiridos na forma de acesso de mono usuário, é permitido a todos os usuários com acesso a rede de computadores registrados no campus do LNCC e através da VPN.

Av. Getúlio Vargas 333, Quitandinha, Petrópolis, RJ - Cep 25651-075

O limite de empréstimo, para todas as categorias de usuários, é de 2 (dois) livros com o prazo de empréstimo de 7 (sete) dias corridos, por item.

Não havendo reserva para o documento, um novo empréstimo poderá ser efetuado por igual período.

O usuário interessado poderá fazer a reserva de até 2(dois) livros digitais e a reserva será mantida até 48 horas após a data de liberação do empréstimo vigente. Após este período o acesso ao livro estará liberado para consulta e empréstimos.

5.Empréstimo entre Bibliotecas

O empréstimo entre Bibliotecas será feito somente para os usuários das Bibliotecas das instituições participantes do CBIES – Compartilhamento de Bibliotecas de Instituições de Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro.

O usuário interessado em um documento existente em uma Biblioteca do CBIES deverá fazer sua solicitação através do endereço comut@lncc.br fornecendo os dados bibliográficos completos da obra a ser solicitada.

6. Reservas de documentos

A reserva deverá ser feita pelo próprio usuário através do sistema da Biblioteca. Para documentos disponíveis no acervo, a duração da reserva é de 48 horas a partir da data de registro no sistema, sendo automaticamente cancelada ao fim desse prazo.

Para itens indisponíveis devido a empréstimo, a reserva é mantida até 48 horas a partir do envio de aviso de liberação da reserva, sendo automaticamente cancelada ao fim desse prazo.

7. Renovações de documentos emprestados

O pedido de renovação deve preceder a data da devolução original. A renovação do documento só será feita se o usuário estiver em situação regular na Biblioteca e não houver reserva do documento para outro usuário. As duas primeiras renovações poderão ser feitas através do sistema online. Após estas, será indispensável a apresentação do documento na recepção da Biblioteca.

8. Comutação Bibliográfica

Cópias de artigos de periódicos existentes em bibliotecas de outras instituições podem ser obtidas através do Programa COMUT.

Tem direito à solicitação de cópia pelo COMUT, os funcionários do LNCC e alunos da pós-graduação do LNCC devidamente autorizados pelos orientadores.

As solicitações devem ser feitas através de mensagem enviada ao endereço eletrônico comut@lncc.br.

9. Infrações e Penalidades

O usuário é responsável pelo controle de todo e qualquer material que tome por empréstimo junto a Biblioteca. O não recebimento de avisos de vencimento de prazos de empréstimos, emitidos automaticamente pelo sistema de automação da Biblioteca, por falta de energia elétrica, problemas com provedor, etc., não isenta os usuários das penalidades pelo atraso.



9.1 Atrasos na devolução de material

Se a publicação não for devolvida na data marcada haverá cobrança de R\$ 2,00 por dia de atraso e por item não devolvido. Esta cobrança incidirá inclusive nos finais de semana e feriados.

As multas serão pagas no Banco do Brasil por meio da Guia de Recolhimento da União a ser emitida pelo setor financeiro do LNCC.

O usuário ficará impedido de fazer novos empréstimos e renovações até a regularização de sua situação junto a Biblioteca.

O valor da multa será aplicado em dobro para os casos de atraso de documentos com reserva.

O usuário poderá optar pela suspensão em substituição ao pagamento da multa. Neste caso a suspensão será por período equivalente ao(s) dia(s) de atraso, por livro. O usuário não terá esta opção caso o atraso seja de documentos com reserva.

9.2 Extravio, perda ou dano de documento

Na ocorrência de dano, perda ou extravio de qualquer documento, o usuário terá um prazo de até 30(trinta dias para fazer a reposição do exemplar. Tratando-se de obra esgotada o usuário ele deverá ressarcir o LNCC através de:

a) pagamento de importância equivalente ao valor do livro devidamente corrigido. O pagamento deverá ser feito no Banco do Brasil por meio da Guia de Recolhimento da União a ser emitida pelo setor financeiro do LNCC.

b) aquisição de outro documento indicado pela Biblioteca.

Em ambos os casos o usuário perderá o direito de retirar por empréstimo qualquer outro documento enquanto não regularizar sua situação junto à Biblioteca.

Após 30 dias corridos, contados a partir da emissão pela Biblioteca de notificação ao usuário (via email ou correios) de débito junto à Biblioteca, sem manifestação do devedor, poderá ocorrer, a critério da Administração do LNCC, inclusão do nome do usuário em débito, na Dívida Ativa da União.

10. Doações

Doações de livros e material bibliográfico serão aceitas pela Biblioteca. Os doadores deverão assinar o "Formulário de Doação", concordando que o material seja acervado de acordo com a política de seleção e da Biblioteca ou repassados para outra instituição, caso não sejam relevantes à comunidade do LNCC.

11. Disposições gerais

- a. A biblioteca fará anualmente revisão geral do acervo, tendo o direito de recolher todas as obras, não emprestando material durante este período;



Av. Getúlio Vargas 333, Quitandinha, Petrópolis, RJ - Cep 25651-075

- b. Os terminais de pesquisa, com acesso à internet, podem ser utilizados pelos usuários da Biblioteca para auxiliá-los em suas pesquisas e consultas ao acervo bibliográfico. Sua utilização está sujeita as políticas de TI do LNCC, não sendo permitido alterar as configurações originais dos terminais.

Os casos não previstos neste regulamento serão analisados primeiramente pelo responsável da Área de Biblioteca e Documentação e em segunda instância pela Comissão de Biblioteca.

Petrópolis, setembro de 2013